

| No. | Denominación del servicio  | Descripción del servicio  | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)   | Procedimiento interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo    | Tempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios   | Link para el servicio por internet (en línea)  | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|---|---|--|----------|--|--|---|--|--|------------------------------|--|--|---|--|--|
|     | Solicitud de acceso a la información pública.  | Servicio orientado a la población en general que desea conocer la información que genera, produce o custodia el GAD Municipal del cantón de San Fernando y que es reportada en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTIAP) | Los ciudadanos y ciudadanas ingresarán su solicitud de información pública dirigida a la máxima autoridad y la presentarán a través del medio que escogieron: presencial o física en la secretaría del GAD Municipal de San Fernando o a través del correo electrónico de la Información Pública (LOTIAP)  | 1. Descargar el formulario de acceso a la información pública que se puede encontrar en la página web: www.sanfernando.gob.ec<br>2. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública y entregarlo en la secretaría de la institución con los nombres, nombres de cédula, domicilio y explicación clara de la documentación que requiere.  | 1. La solicitud se accede a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien ha delegado oficialmente con los nombres, nombres de cédula, domicilio y explicación clara de la documentación que requiere.  | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00  | Gratuito | 10 días plazo más 5 días de prórroga               | Ciudadanía en general  | secretaría general o al correo electrónico      | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | Presencial en la oficina de secretaría, página web institucional o al correo electrónico.  | NO                           | <a href="#">Formulario de acceso a la información pública</a>  | No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 0   | 5/9  | 100%   |
|     | Solicitud del derecho al servicio de Agua Potable.   | Proveer de Agua Potable para el consumo humano.   | 1. Los ciudadanos deberán ingresar la solicitud dirigida a la máxima autoridad, la misma que deberá ser entregada en la secretaría General.<br>2. El alcalde remitirá al departamento correspondiente para su análisis y aprobación.   | 1. Adquirir el formulario de solicitud de agua potable en la tesorería del GAD Municipal de San Fernando.<br>2. Copia del predio en donde se desea el derecho de agua. (breve al permiso de construcción).<br>3. Presentar la copia de la cédula y certificado de votación.<br>4. Certificado de no adeudar al GAD Municipal.<br>5. Llenar el formulario y entregarlo en la secretaría General, con los demás requisitos solicitados.<br>6. Firmar el contrato de agua cuando este haya sido aprobado. Una vez firmado el contrato y generada la carta de pago cancelar el valor en la tesorería municipal.   | 1. La solicitud llega al Alcalde y luego este sumilla al departamento de obras públicas para su análisis y revisión para la aprobación o no del derecho de agua potable, en un lapso máximo de 10 días.<br>2. Materiales de instalación a ocasionarse<br>3. El departamento de obras públicas remitirá al departamento financiero los valores y el mismo autorizará a rentas encargados para su debida emisión.<br>4. Cabe resaltar que una vez aprobada la solicitud, el ciudadano tiene que cancelar en recaudación un valor de \$100 por el derecho del servicio de agua potable | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00  | \$1,00   | 10 días  | residenciales, comerciales, oficiales  | Departamento de Obras Públicas                  | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución  | no                           | Solicitud de agua potable presencial   | No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 2   | 11   | 100%   |
|     | Servicio de mantenimiento de espacios públicos, construcción y fiscalización por administración directa, y mantenimiento y simplificación de vías. | La máxima autoridad en coordinación con el departamento de obras públicas y planificación, según las encargadas de brindar el servicio orientado a la ciudadanía en general para el mantenimiento de los diferentes espacios públicos dentro del cantón.                                    | Realizar una petición a la máxima autoridad para dar cumplimiento a cualquier tipo de necesidad de los habitantes.   | Para toda asesoría los ciudadanos/as informarán sus nombres y apellidos, y describirán el caso con detalles para ser guiados adecuadamente.   | 1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso.<br>2. Se realizará la asesoría respectiva.  | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00  | Gratuito | 15 días  | Ciudadanía en general  | En la secretaría General del GAD la Institución | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución  | No                           | No se utiliza formulario para este servicio  | No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 20  | 30   | 100%   |
| 4   | Servicio de Alcantarillado   | Servicio orientado a la población en general para acceder al alcantarillado sanitario.  | Los ciudadanos y ciudadanas deberán ingresar la solicitud dirigida a la máxima autoridad, la misma que deberá ser entregada en la secretaría General del GAD Municipal de San Fernando para su análisis y aprobación, el departamento de obras públicas remitirá los valores a cobrar por este derecho al departamento financiero. En un lapso de dos días hábiles, previo a la inspección se dará o no la aprobación. | 1. Adquirir el FORMULARIO DE AGUA, ALCANTARILLADO Y OTROS en la ventanilla de recaudación, esta deberá ser llenada y entregada en la secretaría de alcaldía conjuntamente con los otros requisitos, en la solicitud especificar el tipo de servicio (Instalación de derecho de alcantarillado).<br>2. Certificado de no adeudar a la municipalidad.<br>3. Certificación de los materiales a emplearse (tuberías calificadas por el departamento pertinente).  | 1. Se recibe al usuario/a, quien informa sus datos y el detalle del caso.<br>2. Se realizará la asesoría respectiva (recomendaciones para el buen uso)  | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00  | \$1,00   | 10 días  | Ciudadanía en general  | Departamento de Obras Públicas                  | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | Secretaría general   | NO                           | No se utiliza formulario para este servicio  | No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 0   | 3  | 100%   |
|     | Línea de Fábrica   | Determinar si existen afectaciones sobre el predio que se interviene. Dar a conocer la intención del municipio en el sector. Sirve para indicar al solicitante o proyectista los lineamientos urbanísticos establecidos para el sector.   | Una vez recibida la documentación en Alcaldía, se agenda la inspección. Posteriormente se despacha la aprobación, o nulo, se realiza en el departamento de planificación.  | *Formulario Línea de Fábrica. (Recaudación)<br>*Certificado de no adeudar al municipio. (Recaudación)<br>*Copia de la Cédula de Identidad del Propietario y Certificado de Votación.<br>*Copia de las Escrituras debidamente inscritas en la Registraduría de la Propiedad.<br>*Censo métrico planimétrico en formato municipal (solicitar en planificación)<br>*Copia del comprobante del pago del impuesto predial actualizado.   | Una vez recibida la documentación, se agenda la inspección. Posteriormente se despacha la aprobación, todo esto se realiza en el departamento de planificación por el director, previo al conocimiento de la Comisión de Planificación y Obras Públicas, (Concejal)   | 8:00 a 17:00   | \$1,00   | 03 días  | Ciudadanía en general  | Departamento de Planificación                   | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución  | NO                           | <a href="#">formulario para línea de fábrica</a>   | No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 11  | 39   | 100%   |
| 6   | RECEPCION DE OBRAS   | Habilitación para la Recepción de Obras en General.   | El contratista debe hacer la Adquisición del Formulario en ventanilla de recaudación y una vez llenado dicho formulario se entrega en alcaldía.  | *Formulario de Recepción de Obra  | Una vez llenado el formulario por el contratista, se debe dirigir a Secretaría para la entrega, seguidamente se sumilla al departamento de fiscalización para su respectivo proceso interno.  | 8:00 a 17:00   | \$4,00   | 15 días  | Contratistas   | Secretaría General, Dpto. Fiscalización.        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución  | NO                           | <a href="#">FORMULARIO DE RECEPCION DE OBRAS</a>   | No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 1   | 10   | 100%   |
| 7   | Permiso de Construcción Menor  | Permiso de construcción menor hasta 50 m <sup>2</sup> en el área urbana y en el área rural hasta 80 m <sup>2</sup> .  | Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General   | *Formulario de permiso de construcción menor. (Recaudación)<br>*Certificado del Registro de la Propiedad actualizado.<br>*Copia de Escrituras del predio debidamente legalizadas<br>*Censo métrico planimétrico del predio.<br>*Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario.<br>*Certificado de no adeudar al Municipio.   | 1. Inspección del director de planificación a la obra.<br>2. Presentación de documentos y aprobación de los permisos, previo al conocimiento de la Comisión de Planificación y Obras Públicas.  | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00  | \$1,00   | 03 días  | Ciudadanía en general  | Departamento de Planificación                   | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución  | NO                           | <a href="#">formulario para construcciones menores y patios</a>  | No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 8   | 47   | 100%   |
| 8   | Permiso de Construcción Mayor  | Permiso de construcción mayores a 50 m <sup>2</sup> en el área urbana y en el área rural mayores a 80 m <sup>2</sup> .  | Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General   | *Formulario del permiso de construcción, suscrito por el Propietario. (Recaudación)<br>*Planos Aprobados.<br>*Formulario del INEC, llenado por el profesional que realiza el proyecto.  | 1. Inspección del director de planificación a la obra.<br>2. Presentación de documentos y aprobación de los permisos, previo al conocimiento de la Comisión de Planificación y Obras Públicas.  | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00  | \$1,00   | 03 días  | Ciudadanía en general  | Departamento de Planificación                   | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución  | NO                           | <a href="#">Formulario para construcción mayor</a>   | No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 3   | 9  | 100%   |
| 9   | REAVALLIO  | ANÁLISIS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL VALOR DEL PREDIO   | Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General   | *Formulario de SOLICITUD DE REAVALLIO. (Recaudación)<br>*Copia de Escrituras del predio debidamente legalizadas<br>*Censo métrico planimétrico del predio, O PLANO DE LA CONSTRUCCION<br>*Certificado de no adeudar al Municipio.   | 1. Inspección del director de planificación al predio.<br>2. Presentación de documentos,  | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00  | \$1,00   | 8 DÍAS   | Ciudadanía en general  | Departamento de Planificación - AVALUOS         | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución  | NDO                          | <a href="#">FORMULARIO DE SOLICITUD DE REAVALLIO</a>   | No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 5   | 20   | 100%   |
| 10  | DESMEMBRACION DE PREDIOS   | ANÁLISIS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PREDIO   | Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General   | *Formulario de SOLICITUD DE DESMEMBRACION DE PREDIOS. (Recaudación)<br>*Copia de Escrituras del predio debidamente legalizadas<br>*Censo métrico planimétrico del predio, O PLANO DE LA CONSTRUCCION<br>*Certificado de no adeudar al Municipio.  | 1. Inspección del director de planificación al predio.  | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00  | \$1,00   | 8 DÍAS   | Ciudadanía en general  | Departamento de Planificación - AVALUOS         | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución  | NDO                          | <a href="#">FORMULARIO DE DESMEMBRACION DEL PREDIO</a>   | No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 0   | 0  | 100%   |
| 11  | PATENTE  | Permiso de actividad económica  | Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General   | Copia del predio, copia de la cédula, permisos de los bomberos, BLC, formulario de actividad económica y certificado de no adeudar al municipio   | entregar los documentos en secretaría   | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00  | \$1,00   | 8 DÍAS   | Ciudadanía en general  | Departamento de Planificación                   | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución  | NDO                          | No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 10   | 170   | 100%   |  |
| 12  | DOCUMENTO HABITANTE PARA TRANSMITE   | El presente documento CERTIFICADO DE NO ADEUDAR, sirve para verificar si el ciudadano tiene deudas pendientes al GAD de SAN FERNANDO  | Solicitar el presente formulario en Recaudación y adjuntar al tramite pertinente   | *Solicitar en la ventanilla de recaudación para el tramite pertinente   | Una vez adquirido el certificado, el ciudadano debe adjuntar al tramite pertinente, en Secretaría General   | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00  | \$1,00   | 8 DÍAS   | Ciudadanía en general  |   | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución  | NO                           | <a href="#">FORMULARIO CERTIFICADO DE ADEUDAR</a>  | No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 10  | 143  | 100%   |
| 13  | Aprobación de Planos   | Permiso de construcción mayores a 50 m <sup>2</sup> en el área urbana y en el área rural mayores a 80 m <sup>2</sup> .  | Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General   | *Formulario de Aprobación de Planos. (Recaudación)<br>*Certificado de afectación. (Recaudación)<br>*Línea de Fábrica. (Recaudación)<br>*Copia de la Escritura debidamente inscrita en el Registro de la Propiedad.<br>*Copias de la cédula de ciudadanía y certificado de votación del propietario.<br>*Certificado de no adeudar al municipio. (Recaudación)<br>*Juegos de Planos que cumplan con las regulaciones exigidas en las Ordenanzas y normas de edificación en el Ecuador. Registro del profesional en GAD Municipal de San Fernando.<br>*Copia del comprobante del pago del impuesto predial actualizado.<br>*Certificado del Registro de la Propiedad actualizado. | 1. Revisión de los planos por parte del director de planificación. 2. Presentación de documentos ya aprobados de los permisos, previo al conocimiento de la Comisión de Planificación y Obras Públicas, así como al Consejo Cantonal  | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00  | \$1,00   | 03 días  | Ciudadanía en general  | Departamento de Planificación                   | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución  | NO                           | <a href="#">Formulario para construcción mayor</a>   | No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 5   | 12   | 100%   |
|     | Fraccionamiento Rural  | FRACCIONAMIENTO DE LOTE DE CUERPO CIERTO EN LOTES DE MENOR EXTENSION SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE  | Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General   | *Formulario de aprobación de planos, detallar que es fraccionamiento rural.<br>*Juegos de Planos del Proyecto Arquitectónico en formato físico y digital (Coordenadas) del Fraccionamiento en formato Municipal y 2 en formato Digital.<br>*Copia de Escritura Pública Registrada.<br>*Copia de Cédula y Certificado de Votación a color.<br>*Certificado de Registro de la Propiedad actualizado. (Registrar de la Propiedad)<br>*Certificado de regulación Urbana (Línea de Fábrica). (Recaudación)<br>*Certificado de no adeudar al Municipio. (Recaudación)   | 1. Revisión de los planos por parte del director de planificación. 2. Presentación de documentos ya aprobados de los permisos, previo al conocimiento de la Comisión de Planificación y Obras Públicas, así como al Consejo Cantonal  | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00  | \$1,00   | 03 días  | Ciudadanía en general  | Departamento de Planificación                   | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gob.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución  | NO                           | <a href="#">Formulario para aprobación de urbanizaciones y urbanizaciones</a>  | No aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 3   | 8  | 100%   |

| No. | Denominación del servicio   | Descripción del servicio  | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)  | Procedimiento interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo   | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio<br>(Link para direccionar a la página de inicio del sitio web o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (Si/No) | Link para descargar el formulario de servicios                              | Link para el servicio por internet (on line)   | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|--|---|-------------------------------|---|--|---|--|--|
|     | Fraccionamiento Urbano  | FRACCIONAMIENTO DE LOTE DE CUERPO CIERTO EN LOTES DE MENOR EXTENSION SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE  | Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de aprobación de planos, detallar que es fraccionamiento rural.</li> <li>Recencia Línea de Fábrica. (Recaudación)</li> <li>Certificado de no adeudar al municipio. (Recaudación)</li> <li>Copia de las Escrituras del Predio inscritas en el Registro de la Propiedad</li> <li>Certificado actualizado del Registro de la Propiedad.</li> <li>Copias de Cédula y Certificado de Votación a color.</li> <li>Juegos de Planos del Proyecto Arquitectónico en formato físico Correlerreducido (Coordenado) del Fraccionamiento en Formato Municipal y 2 en Formato Digital.</li> <li>Memoria Técnica del Proyecto.</li> <li>Planos de áreas verdes, comunales debidamente diseñadas en predios superiores a 1000m<sup>2</sup>.</li> <li>Certificado del Departamento de Obras Públicas, factibilidad de agua potable y alcantarillado.</li> <li>Estudio de Impacto Ambiental cuando se lo requiera.</li> </ul> | 1. Revisión de los planos por parte del director de planificación. 2. Presentación de documentos ya producidos de los permisos, previo al conocimiento de la Comisión de Planificación y obras públicas, así como al Consejo Cantonal | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00   | \$1,00  | 03 días  | Ciudadanía en general   | Departamento de Planificación                   | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gub.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución   | NO                            | <a href="#">Formulario para aprobación de fraccionamientos urbanización</a> | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 0   | 3  | 100%   |
| 14  | REGISTRO DE PROFESIONALES PARA TRÁMITES MUNICIPALES GADM SAN FERNANDO | REGISTRO PROFESIONAL OBLIGATORIO PARA REALIZAR TRÁMITES EN EL GAD DE SAN FERNANDO   | Presentar la documentación respectiva en la DIRECCION DE PLANIFICACION  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico de Tercer Nivel en la rama de Arquitectura, Ingeniería Civil o Topografía.</li> <li>Copia de Cédula de Identidad y Certificado de Votación a Color.</li> <li>Copia del Título o Color (Se verificado en la página del SENESCYT).</li> <li>Dirección de Correo Electrónico.</li> <li>Ubicación de residencia.</li> <li>Teléfonos de contacto (Celular y Convencional).</li> <li>Copia de pago de la patente por servicios técnicos profesionales.</li> <li>Certificado de no adeudar al Municipio.</li> </ul>   | 1. Revisión de los DOCUMENTOS por parte del director de planificación. 2. ENVÍO DEL NUMERO DE REGISTRO AL TELEFONO DEL SOLICITANTE  | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00   | sin costo                                       | 03 días  | Ciudadanía en general   | Departamento de Planificación                   | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gub.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución   | NO                            | NO APLICA   | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 1   | 8  | 100%   |
| 17  | CERTIFICADO DE AFICCION   | EMISION DE CERTIFICADO DE AFICCION DEL PREDIO PREVIO A REALIZAR LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD   | Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de CERTIFICADO DE AFICCION. (Recaudación)</li> <li>Copia de Escrituras del predio debidamente legalizadas</li> <li>Avanzamiento planimétrico del predio.</li> <li>Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario.</li> <li>Certificado de no adeudar al Municipio.</li> </ul>   | 1. Revisión de los DOCUMENTOS por parte del director de planificación. 2. RETIRO DEL DOCUMENTO EN LA DIRECCION DE PLANIFICACION   | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00   | \$1,00  | 03 días  | Ciudadanía en general   | Departamento de Planificación                   | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gub.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución   | NO                            | <a href="#">Formulario DE CERTIFICADO DE AFICCION</a>                       | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 1   | 2  | 100%   |
| 18  | INGRESO AL CATASTRO   | SOLICITUD DE INGRESO DE PREDIO AL SISTEMA CATASTRAL   | Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de INGRESO AL CATASTRO. (Recaudación)</li> <li>Copia de Escrituras del predio debidamente legalizadas</li> <li>Avanzamiento planimétrico del predio.</li> <li>Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario.</li> <li>Certificado de no adeudar al Municipio.</li> </ul>   | 1. Revisión de los DOCUMENTOS por parte del director de planificación. 2. RETIRO DEL DOCUMENTO EN RENTAS O CATASTROS  | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00   | \$1,00  | 03 días  | Ciudadanía en general   | Departamento de Planificación                   | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gub.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución   | NO                            | <a href="#">Formulario DE INGRESO CATASTRAL</a>                             | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 1   | 22   | 100%   |
| 19  | EGRESO AL CATASTRO  | SOLICITUD DE EGRESO AL CATASTRO   | ADQUISICION DEL FORMULARIO, EL MISMO QUE SE ENTREGA EN SECRETARIA GENERAL   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de EGRESO AL CATASTRO. (Recaudación)</li> <li>Copia de Escrituras del predio debidamente legalizadas</li> <li>Avanzamiento planimétrico del predio.</li> <li>Certificado de no adeudar al Municipio.</li> </ul>   | 1. Revisión de los DOCUMENTOS por parte del director de planificación. 2. RETIRO DEL DOCUMENTO EN RENTAS O CATASTROS  | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00   | \$1,00  | 8 DIAS   | CIUDADANÍA EN GENERAL   | Departamento de Planificación - CATASTROS       | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gub.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución - COREED INSTITUCIONAL  | NO                            | <a href="#">FORMULARIO DE EGRESO</a>  | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 0   | 6  | 100%   |
| 21  | ACTUALIZACIÓN DEL PREDIO RUSTICO                                      | Actualización de información del predio rustico   | ADQUISICION DEL FORMULARIO, EL MISMO QUE SE ENTREGA EN SECRETARIA GENERAL   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de ACTUALIZACION DE PREDIO RUSTICO. (Recaudación)</li> <li>Copia de Escrituras del predio debidamente legalizadas</li> <li>Avanzamiento planimétrico del predio.</li> <li>Certificado de no adeudar al Municipio.</li> </ul>  | 1. Revisión de los DOCUMENTOS por parte del director de planificación. 2. RETIRO DEL DOCUMENTO EN RENTAS O CATASTROS  | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00   | \$1,00  | 8 DIAS   | CIUDADANÍA EN GENERAL   | Departamento de Planificación - CATASTROS       | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gub.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución - COREED INSTITUCIONAL  | NO                            | <a href="#">FORMULARIO ACTUALIZACION DE PREDIO RUSTICO</a>                  | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 17  | 155  | 100%   |
| 22  | ACTUALIZACIÓN DEL PREDIO URBANO                                       | Actualización de información del predio URBANO  | ADQUISICION DEL FORMULARIO, EL MISMO QUE SE ENTREGA EN SECRETARIA GENERAL   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de ACTUALIZACION DE PREDIO URBANO. (Recaudación)</li> <li>Copia de Escrituras del predio debidamente legalizadas</li> <li>Avanzamiento planimétrico del predio.</li> <li>Certificado de no adeudar al Municipio.</li> </ul>   | 1. Revisión de los DOCUMENTOS por parte del director de planificación. 2. RETIRO DEL DOCUMENTO EN RENTAS O CATASTROS  | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00   | \$1,00  | 8 DIAS   | CIUDADANÍA EN GENERAL   | Departamento de Planificación - CATASTROS       | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gub.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución - COREED INSTITUCIONAL  | NO                            | <a href="#">FORMULARIO ACTUALIZACION DE PREDIO URBANO</a>                   | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 8   | 41   | 100%   |
| 23  | UNIFICACION DE PREDIOS  | Actualización de predios que estén continuos según el presente predio   | ADQUISICION DEL FORMULARIO, EL MISMO QUE SE ENTREGA EN SECRETARIA GENERAL   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de UNIFICACION DE PREDIOS. (Recaudación)</li> <li>Copia de Escrituras del predio debidamente legalizadas</li> <li>Avanzamiento planimétrico del predio.</li> <li>Certificado de no adeudar al Municipio.</li> </ul>   | 1. Revisión de los DOCUMENTOS por parte del director de planificación. 2. RETIRO DEL DOCUMENTO EN RENTAS O CATASTROS  | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00   | \$1,00  | 8 DIAS   | CIUDADANÍA EN GENERAL   | Departamento de Planificación - CATASTROS       | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gub.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución - COREED INSTITUCIONAL  | NO                            | <a href="#">FORMULARIO DE UNIFICACION DE PREDIOS</a>                        | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 1   | 2  | 100%   |
| 24  | REBAA O EXONERACION POR DISPOSICION LEGAL                             | REBAA O EXONERACION POR DISPOSICION LEGAL   | Presentar la documentación respectiva en la Secretaría General  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de REBAA O EXONERACION. (Recaudación)</li> <li>Copia de cédula de identidad y certificado de votación del propietario.</li> <li>Certificado de no adeudar al Municipio.</li> </ul>  | 1. Revisión de los DOCUMENTOS por parte del director de planificación. 2. RETIRO DEL DOCUMENTO EN RENTAS O CATASTROS  | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00   | \$1,00  | 03 días  | Ciudadanía en general   | Departamento de Planificación                   | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gub.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la secretaría General del GAD la Institución   | NO                            | NO APLICA   | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 4   | 40   | 100%   |
| 25  | Legalización de Bienes Monstruosos                                    | Garantizar que las escrituras que los títulos de propiedad de derechos y acciones de bienes monstruosos con la ordenanza vigente garantizaran la legalización como cuerpo cierto. | Presentar la documentación respectiva en la secretaría General y luego la máxima autoridad sumita al departamento de planificación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>4 Copias de cédula y certificado de votación a color.</li> <li>Actuación en especie valorada dirigida al Alcalde solicitando adjudicación del bien inmueble en posesión.</li> <li>Juegos de planos del levantamiento planimétrico del predio en formato municipal digital y físico.</li> <li>Declaración jurada ante Notario.</li> <li>Copia del comprobante de pago del impuesto al predio urbano o rural.</li> <li>Certificado de no adeudar al municipio. (Recaudación)</li> <li>Certificado del Registro de la Propiedad donde conste que el lote NO tiene propietario.</li> </ul>   | Una vez recibida la documentación, se entrega la inspección con el departamento de planificación.   | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00   | 5% DEL AVULLO CATASTRAL DE ADICRHO A ORDENANZA. | 4 MESES  | Ciudadanía en general   | Departamento de Planificación y Jurídico        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gub.ec Teléfono: 2279100/2279595  | Secretaría general  | NO                            | <a href="#">No se utiliza formulario para este servicio</a>                 | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 2   | 9  | 100%   |
| 26  | REGULARIZACION DE DERECHOS Y ACCIONES                                 | Garantizar que las escrituras que los títulos de propiedad de derechos y acciones con la ordenanza vigente garantizaran la legalización como cuerpo cierto.                       | Presentar la documentación respectiva en la secretaría General y luego la máxima autoridad sumita al departamento de planificación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>4 Copias de cédula y certificado de votación a color.</li> <li>Actuación en especie valorada dirigida al Alcalde solicitando la regularización del predio.</li> <li>Juegos de planos del levantamiento planimétrico del predio en formato municipal digital y físico.</li> <li>Declaración jurada ante Notario.</li> <li>Certificado de no adeudar al municipio. (Recaudación)</li> <li>Certificado de ventas y gravámenes con historial de 15 años, de haber antecedente, conferido por el señor Registrador de la Propiedad del cantón San Fernando.</li> </ul>  | 1. Revisión de los DOCUMENTOS por parte del director de planificación. 2. SE PROGRAMARA LA INSPECCION Y SE ENTREGARA EL INFORME PARA PUBLICACIONES 4 RESOLUCION ADMINISTRATIVA  | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00   | 2% DEL AVULLO CATASTRAL DE ADICRHO A ORDENANZA. | 4 MESES  | Ciudadanía en general   | Departamento de Planificación y Jurídico        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gub.ec Teléfono: 2279100/2279595  | Secretaría general  | NO                            | <a href="#">No se utiliza formulario para este servicio</a>                 | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 2   | 12   | 100%   |
| 27  | Ariendo de Bóvedas en el Cementerio                                   | Ariendo de Bóvedas en el Cementerio, la misma que estará al servicio de la ciudadanía.  | Llevar la solicitud dirigida a la máxima autoridad  | Solicitud debidamente complementada de servicios varios y entregar en secretaría. copia de cedula de identidad, copia de certificado de votación, certificado de no adeudar al municipio, certificado de defunción.   | Presentación de la documentación y aprobación del permiso.  | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00   | \$1,00  | 10 días  | Ciudadanía en general   | Comisaría Municipal                             | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gub.ec Teléfono: 2279100/2279595  | En la comisaría municipal o asesoramiento vía telefónica en la secretaría general   | NO                            | <a href="#">SOLICITUD DE INGRESO AL CEMENTERIO</a>                          | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría general del GAD Municipal de San Fernando | 2   | 20   | 100%   |
| 28  | Inscripción de Compraventa  | Inscripción de Compra-Venta de bienes inmuebles.  | Presentar la documentación en la registraduría  | Escrituras original y copia, pagos valor en tesorería, levantamiento planimétrico, pagos alcobalías, y tasas correspondientes en municipio. Certificado de no adeudar   | Presentación de documentos, revisión de cumplimiento de requisitos legales, aprobación  | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00   | Cobro de acuerdo a la cuantía                   | 3 días   | Ciudadanía en general   | Registro de la Propiedad                        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gub.ec Teléfono: 2279100/2279595  | Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad   | NO                            | <a href="#">No se utiliza formulario para este servicio</a>                 | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad              | 12  | 78   | 100%   |
| 29  | Inscripción de demanda  | Se realiza por orden judicial.  | Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad.   | Notificación al registrador mediante secretaria del Juzgado   | Revisión de archivos e inscripción.   | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00   | 30 dolares                                      | 3 días   | Ciudadanía en general   | Registro de la Propiedad                        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gub.ec Teléfono: 2279100/2279595  | Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad   | NO                            | <a href="#">No se utiliza formulario para este servicio</a>                 | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad              | 0   | 0  | 100%   |
| 30  | Cancelación de demandas   | Se realiza por orden judicial.  | Presentar la documentación en la registraduría de la propiedad.   | Notificación al registrador mediante secretaria del Juzgado   | Revisión de archivos e inscripción  | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00   | 30  | 3 días   | Ciudadanía en general   | Registro de la Propiedad                        | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gub.ec Teléfono: 2279100/2279595  | Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad   | NO                            | <a href="#">No se utiliza formulario para este servicio</a>                 | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad              | 0   | 0  | 100%   |
| 31  | Certificado de Bienes y Gravámenes                                    | Emisión de certificados de poseer bienes y si los mismos tienen gravamen.   | Presentar la solicitud en el registro de la propiedad.  | Solicitud debidamente complementada, pagos de atascos   | Revisión de archivos.   | de lunes a viernes de 08:00 a 17:00   | 7 y para entidad jurídica sin cobro             | 3 días   | Ciudadanía en general y Entidad Jurídica  | Registro de la Propiedad.                       | calle sucre y 10 de agosto electrónico: info@sanfernando.gub.ec Teléfono: 2279100/2279595  | Presencial en la oficina del Registro de la Propiedad   | NO                            | <a href="#">se utiliza formulario para este servicio</a>                    | No Aplica, este servicio se lo debe entregar directamente en la secretaría del Registro de la Propiedad              | 22  | 102  | 100%   |

